



POLÍTICA DE EXÁMENES DEL LA UNIVERSIDAD Dō

Contenido

1. Propósito de la política
2. Responsabilidades del examen
3. Cualificaciones ofrecidas
4. Series y horarios de exámenes
5. Inscripciones, detalles de las inscripciones e inscripciones tardías
6. Tasas de examen
7. Legislación sobre igualdad y acuerdos de acceso
8. Planificación de contingencias
9. Gestión de supervisores
10. Mala praxis
11. Conflictos de intereses
12. Disposiciones para el día del examen
13. Candidatos
14. Consideración especial
15. Evaluación interna
16. Resultados, consultas sobre resultados y acceso a scripts
17. Certificados
18. Apéndice 1: Plan de contingencia para exámenes 2025/26
19. Apéndice 2: Procedimiento para abordar la evacuación de emergencia de la sala de examen
20. Apéndice 3: Procedimiento de apelación de exámenes (EAR)
21. Apéndice 4: Política de procesadores de texto
22. Apéndice 5: Procedimiento de identificación
23. Apéndice 6: Política de evaluación sin examen/evaluación controlada
24. Apéndice 7: Procedimiento de reclamaciones



El propósito de esta política de exámenes es:

- garantizar que la planificación y gestión de los exámenes se realice de manera eficiente y en el mejor interés de los candidatos.
- garantizar el funcionamiento de un sistema de exámenes eficiente con directrices claras para todo el personal relevante.

Es responsabilidad de todos los involucrados en los procesos de exámenes del centro leer, comprender e implementar esta política.

La política de exámenes se revisará cada año.

La política de exámenes será revisada por el subdirector de Información y Financiamiento: Servicios al Estudiante.

Cuando se hacen referencias a las normas/directrices del JCQ, se pueden encontrar más detalles en www.jcq.org.uk.

Responsabilidades del examen

El jefe del centro:

- tiene la responsabilidad general de la escuela/instituto como centro de Exámenes y es responsable de garantizar que el instituto cumpla con todas las regulaciones JCQ pertinentes.
- es responsable de informar todos los incidentes sospechosos o reales de mala praxis; consulte el documento JCQ Sospecha de mala praxis en exámenes y evaluaciones. Los procedimientos de la Universidad Dō para abordar sospechas de mala praxis se describen en nuestra política de evaluación.

Gerente Senior de Exámenes:

- El director de Información y Financiación se asegurará de que él o uno de sus directores Adjuntos estén disponibles para gestionar las solicitudes de emergencia de los organismos adjudicadores que estén relacionadas con los resultados durante las vacaciones de verano.
- El subdirector de Información y Financiación (Servicios para Estudiantes) estará familiarizado con el organismo otorgante de premios y la documentación del JCQ pertinente, para garantizar que el funcionario de exámenes y el SEN. Co reciban apoyo, además de garantizar una toma de decisiones eficaz del centro de acuerdo con las regulaciones publicadas.
- El subdirector de Información y Financiación (Servicios para Estudiantes) contabiliza los ingresos y gastos relacionados con todos los costos/cargos de los exámenes.



Gerente de exámenes:

- gestiona la administración de exámenes externos.
- Asesora al equipo directivo superior, a los tutores de asignaturas y clases y a otro personal de apoyo pertinente sobre los calendarios y procedimientos de exámenes anuales establecidos por los distintos organismos otorgantes de títulos.
- supervisa la producción y distribución al personal del centro y a los candidatos de los calendarios de exámenes y se comunica periódicamente con el personal sobre fechas límite y eventos inminentes.
- garantiza que los candidatos estén informados y comprendan aquellos aspectos del calendario de exámenes que les afectarán.
- verifica con el personal docente que los cursos necesarios y/o las evaluaciones controladas se completen a tiempo y de acuerdo con las pautas del JCQ.
- Mantiene sistemas y procesos para apoyar el ingreso oportuno de los candidatos a sus exámenes.
- garantiza la seguridad de todos los materiales de evaluación, incluidos: o garantizar que los materiales de evaluación suministrados al centro por el organismo adjudicador, incluidos los materiales de prelanzamiento y las tareas establecidas, y la información sobre su contenido solo se compartan con el personal y los candidatos adecuados del centro y no se compartan fuera del centro;
 - Informar inmediatamente al organismo o los organismos otorgantes de cualquier incumplimiento potencial o real de los materiales de examen o evaluación.
 - hace arreglos para acceder, descargar, imprimir (cuando corresponda) y almacenar materiales de evaluación electrónicos de forma segura en todo momento de acuerdo con las regulaciones de JCQ
 - garantiza que los scripts se envíen según las pautas.
 - administra los acuerdos de acceso a los exámenes y presenta solicitudes de consideración especial siguiendo las regulaciones de las publicaciones del JCQ para acuerdos de acceso, ajustes razonables y consideración especial.
 - Identifica y gestiona los conflictos en los horarios de exámenes.
 - organiza el reclutamiento, la formación y la supervisión de un equipo de



supervisores de exámenes responsables de la realización de los exámenes.

- garantiza que los trabajos de curso/calificaciones de evaluación controlada de los candidatos y cualquier otro material requerido por los organismos de acreditación correspondientes se envíen de manera correcta y a tiempo.
- Realiza un seguimiento, envía y almacena los trabajos de curso devueltos/evaluaciones controladas.
- garantiza que la exactitud de las afirmaciones se verifique rigurosamente antes de presentarlas a las juntas examinadoras.
- garantiza que se confirmen los logros previos antes de presentar reclamos a las juntas examinadoras.
- organiza la difusión de los resultados de los exámenes y los certificados a los candidatos y envía, en consulta con el SMT, cualquier solicitud de servicio posterior a los resultados.
- gestiona los conflictos de intereses informando a los organismos adjudicadores, antes de la fecha límite publicada para las inscripciones para cada serie de exámenes; o manteniendo registros internos, como lo exigen las normas generales del JCQ.
- proporciona a JCQ los datos de contacto anualmente, como lo exige el Registro Nacional de Números de Centro

Jefes de aprendizaje / Gerentes de enseñanza y aprendizaje
son responsables de:

- Asegúrese de que los profesores comprendan el organismo de acreditación pertinente y la documentación JCQ para las calificaciones que imparten, a fin de garantizar que se impartan de conformidad con las reglamentaciones pertinentes.
- Orientación y supervisión pastoral de los candidatos que tengan dudas sobre las inscripciones a los exámenes o sobre las modificaciones de las inscripciones.
- garantizar la correcta cumplimentación de las hojas de entrada y de todas las demás hojas de calificaciones y el cumplimiento de los plazos establecidos por el funcionario examinador.
- garantizar la finalización precisa de los trabajos del curso / hojas de calificaciones de evaluación controlada y hojas de declaración.
- garantizar que el personal docente no utilice la inteligencia artificial (IA) como único medio para calificar el trabajo de los candidatos;



- garantizar que las reclamaciones se revisen rigurosamente antes de enviarlas al equipo de exámenes
- decisiones sobre procedimientos posteriores a los resultados.

El director de TI

es responsable de:

- Implementar medidas de seguridad adecuadas que protejan el trabajo de los candidatos en caso de corrupción del sistema informático y ciberataques.
- garantizar que los candidatos puedan realizar copias de seguridad de cualquier trabajo de examen completado en la computadora, para reducir el riesgo de que se pierda el trabajo.
- brindar capacitación al personal autorizado sobre la importancia de crear contraseñas únicas y seguras y mantener en secreto todos los detalles de la cuenta;
- Brindar capacitación al personal sobre el conocimiento de todo tipo de intentos de ingeniería social/phishing;
- habilitar configuraciones de seguridad adicionales siempre que sea posible;
- actualizar cualquier contraseña que pueda haber sido expuesta;
- configurar opciones seguras de recuperación de cuenta;
- revisar y gestionar aplicaciones conectadas;
- supervisar las cuentas y revisar periódicamente el acceso a las mismas, incluida la eliminación del acceso cuando ya no sea necesario;
- garantizar que los miembros autorizados del personal accedan de forma segura a los sistemas en línea de los organismos adjudicadores de conformidad con las regulaciones de los organismos adjudicadores respecto de la ciberseguridad y el documento JCQ Orientación para centros sobre ciberseguridad: <https://www.jcq.org.uk/exams-office/general-regulations>
El personal autorizado tendrá acceso, cuando sea necesario, a un dispositivo que cumpla con los requisitos de autenticación multifactor (MFA) de los organismos adjudicadores.
- Informar inmediatamente al organismo adjudicador pertinente sobre cualquier vulneración real o sospechada de los sistemas en línea de un organismo adjudicador.



Profesores/Docentes

son responsables de:

- proporcionar información sobre inscripciones, cursos y evaluaciones controladas según lo requiera el jefe de Aprendizaje / Gerente de Enseñanza y Aprendizaje y/o el Gerente de Exámenes.
- Los formularios de solicitud de admisión que se proporcionen a Exámenes se revisarán minuciosamente antes de enviarlos al equipo de Exámenes. Se deben confirmar los logros previos antes de enviar cualquier solicitud a través de los portales de las juntas examinadoras.

El Administrador de SEND

es responsable de:

- Coordinar el proceso de acuerdos de acceso y garantizar que se determinen los arreglos apropiados para los candidatos con dificultades de aprendizaje y discapacidades, candidatos para quienes el inglés es un idioma adicional, así como aquellos con una enfermedad temporal o lesión temporal.
- notificar al funcionario examinador con suficiente tiempo para que pueda procesar cualquier solicitud necesaria para obtener la aprobación (si es necesario).

garantizar que haya recursos adecuados disponibles en el momento de los exámenes/evaluaciones para satisfacer las necesidades de los candidatos, por ejemplo, suficientes lectores y escribas.

Vigilantes

son responsables de:

- Ayudar al Gerente de Exámenes en la ejecución eficiente de los exámenes de acuerdo con las regulaciones JCQ.
- Recogida de exámenes y otros materiales en la oficina de exámenes antes del inicio del examen.
- Confirmar la identidad de los candidatos antes del inicio del examen, utilizando una identificación con fotografía, normalmente la tarjeta de identificación universitaria.
- recogida de todos los exámenes en el orden correcto al final del examen y asegurar su devolución a la oficina del examen.



Candidatos

son responsables de:

- comprender las normas de evaluación controlada y el trabajo del curso y firmar una declaración que autentica el trabajo del curso como propio.
- asegurándose de que se comporten en todos los exámenes de acuerdo con las regulaciones del JCQ.

Cualificaciones ofrecidas

Las titulaciones que se ofrecen en este centro son decididas por los responsables de Aprendizaje.

Las asignaturas que se ofrecen para estas titulaciones en cualquier año académico pueden consultarse en el sistema MIS del centro. Si se prevé algún cambio en las especificaciones para el año siguiente, se deberá informar a la oficina de exámenes antes de mediados de julio.

Informar a la oficina de exámenes sobre los cambios en una especificación es responsabilidad de los jefes de Aprendizaje.

Las decisiones sobre si un candidato debe inscribirse para una materia en particular serán tomadas por el profesor en consulta con los directores de aprendizaje.

Serie de exámenes

Los exámenes y evaluaciones externos se programan según lo establecido por las organizaciones otorgantes, incluidos los exámenes en línea a pedido.

Los responsables de aprendizaje decidirán si los exámenes internos se realizarán en condiciones de examen externo. Los responsables de aprendizaje deciden qué series de exámenes se utilizan en el centro.

Evaluaciones a pedido

Las reservas para evaluaciones a pedido deben seguir los procedimientos definidos por el Acuerdo de Nivel de Servicio de Exámenes de la universidad Dō para garantizar que el equipo de Exámenes tenga la capacidad de gestionar el volumen de demanda de evaluaciones.



Horario de exámenes

Una vez establecido, el oficina de exámenes circulará los horarios de exámenes para los exámenes externos en una fecha específica antes de que comience cada serie.

Inscripciones, detalles de las inscripciones e inscripciones tardías

Los candidatos no pueden solicitar el ingreso a una asignatura, cambio de nivel o baja a menos que lo acuerde el profesor.

El centro no acepta inscripciones de candidatos privados excepto en circunstancias limitadas, como un exalumno que busca volver a tomar un examen en un curso que todavía se está impartiendo en la universidad.

El centro no actúa como centro examinador para otras organizaciones.

Las fechas límite de admisión para GCSE, A Level, BTEC y CamTech se envían a los responsables de departamento/currículum por correo electrónico, tablón de anuncios, reuniones informativas o correo postal interno. El equipo del currículum es responsable de garantizar el cumplimiento de las fechas límite de admisión para todos los demás cursos.

Las inscripciones y modificaciones realizadas después de la fecha límite de una organización otorgante (es decir, tarde) requieren la autorización de los jefes de Aprendizaje / Jefes Adjuntos de Aprendizaje / Responsable de la Materia.

Las decisiones sobre la recuperación las tomarán los estudiantes en consulta con el profesor.

tasas de examen

Se espera que los equipos curriculares preparen adecuadamente a los candidatos para los exámenes, a fin de maximizar sus posibilidades de éxito y minimizar la necesidad de repetirlos. En caso de que un candidato deba repetir un examen que ya no aprobó, el equipo curricular debe concederle tiempo suficiente para prepararse y mejorar su desempeño antes de volver a presentarlo; normalmente, transcurren al menos tres semanas lectivas entre cada convocatoria.

Normalmente, a los candidatos no se les cobran tarifas de inscripción al examen (incluidas las tarifas de repetición), excepto en las siguientes circunstancias:

- Candidatos que hayan aprobado un examen y lo repitan para mejorar su calificación. (Los estudiantes que obtengan una calificación de



- Estudiantes que aprueben un examen de nivel inferior no tendrán que pagar por el (salvo el pago de la recuperación).
- Estudiantes de GCSE que repiten exámenes en la serie de noviembre
- Estudiantes de AAT que presentan nuevos exámenes

En caso de que los candidatos internos deban pagar por exámenes de recuperación por las razones expuestas anteriormente, las tarifas se ajustarán a las tarifas de inscripción del organismo adjudicador. Tarifas para el curso 2024-25:

- GCSE: £55 por calificación
- AAT: £75 por examen
- BTEC Nivel 3: £50 por examen
- BTEC Nivel 2: £25 por examen
- CamTech: £50 por examen
- Criminología de nivel 3 de WJEC: £25 por examen

El centro no acepta solicitudes de candidatos particulares, salvo en circunstancias limitadas, como la de un exalumno que desee repetir un examen de un curso que aún se imparte en el centro, o la de un alumno que desee presentarse a un examen que el centro no ofrece, pero que puede realizarse sin dificultad. Cuando se acepten candidatos particulares, deberán abonar lo siguiente por cada examen:

- Tarifa de inscripción al examen del organismo otorgante por examen
- Contribución a los costes de supervisión por examen: £10
- Tarifa administrativa por candidato: £25

Los candidatos que paguen su inscripción al examen y no se presenten deberán abonar la tarifa completa para volver a inscribirse, a menos que puedan demostrar que circunstancias excepcionales e inevitables les impidieron realizarlo. Estas circunstancias deben ser graves, imprevistas y ajenas al control del candidato.

A los candidatos y departamentos no se les cobrará por cambios de nivel o retiros realizados siguiendo los procedimientos adecuados y dentro de los plazos permitidos por los organismos otorgantes.

Los organizadores de los exámenes publicarán las fechas límite de inscripción con bastante antelación a cada serie de exámenes.

Los cargos por inscripción tardía normalmente se trasladarán a los equipos curriculares o a los candidatos, dependiendo de quién sea responsable de no cumplir con la fecha límite.

No se exige el pago de honorarios a los candidatos:

- Si no logran presentarse a un examen.
- Si no cumplen con los requisitos del curso necesario.

Todo el personal del centro examinador debe asegurarse de cumplir con los requisitos de la legislación en materia de igualdad, incluida la Ley de Igualdad de 2010, en particular el artículo 20 (7). El centro cumplirá con la legislación, lo que incluye realizar ajustes razonables en el servicio que presta a los candidatos, de acuerdo con los requisitos definidos por la legislación, los organismos otorgantes y el JCQ. Esto es responsabilidad del director de Exámenes. El centro no cobrará a los candidatos con discapacidad ninguna tarifa adicional por la adaptación o la ayuda.

Acuerdos de acceso

La universidad se asegurará de que el SENCo comprenda el documento JCQ Acuerdos de acceso y ajustes razonables y que tenga tiempo suficiente para gestionar el proceso de acuerdos de acceso dentro del centro.

El SENCO es responsable de informar a los profesores de las asignaturas sobre los candidatos con necesidades educativas especiales y cualquier arreglo especial que los candidatos individuales necesitarán durante el curso y en cualquier evaluación/examen.

Los requisitos de acceso de un candidato los determina el SENCO.

Garantizar que exista evidencia apropiada del acuerdo de acceso de un candidato es responsabilidad del Gerente de Exámenes.

La presentación de las solicitudes de acuerdos de acceso completadas a los organismos otorgantes es responsabilidad del Gerente de Exámenes.

El equipo examinador organizará el alojamiento para los candidatos que deseen acceder a un alojamiento.

La vigilancia y el apoyo a los candidatos con arreglos de acceso, tal como se define en las regulaciones de arreglos de acceso del JCQ, se organizarán de manera colaborativa entre el Equipo de Examen y el Equipo de Apoyo Adicional.

Planificación de contingencias

La planificación de contingencias para la administración de exámenes es responsabilidad del subdirector de Información y Financiamiento.

Los planes de contingencia están disponibles a través de correo electrónico y la intranet de la universidad y están en línea con la orientación proporcionada por Ofqual, JCQ y las organizaciones otorgantes de premios.



Se utiliza personal externo para supervisar los exámenes externos, excepto en ocasiones en que el volumen de demanda exceda la oferta de supervisores, en cuyo caso podrá requerirse personal interno para brindar apoyo.

La contratación de supervisores es responsabilidad del Gerente de Exámenes.

Obtener la autorización necesaria de la Oficina de Antecedentes Penales (CRB) para los nuevos supervisores es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos.

Las tarifas del DBS para obtener dicha autorización las paga el centro.

Las tasas de pago de los supervisores las establece el equipo de liderazgo del grupo. Los supervisores reciben horarios, capacitación e información del equipo de exámenes.

Negligencia profesional

Se notificará a los candidatos y se les advertirá sobre malas prácticas de diversas maneras:

- Los sitios de exámenes de la universidad en la intranet de estudiantes, que incluyen todas las advertencias y notificaciones relevantes de JCQ;
- Correos electrónicos de inscripción para exámenes que enlazan al sitio de intranet;
- El portal para padres y tutores del colegio, que publica la misma información para padres y tutores. El jefe del centro, en consulta con los jefes de aprendizaje y el director de exámenes, es responsable de investigar cualquier sospecha de mala práctica.

Una declaración completa de la política y los procedimientos de mala praxis de la Universidad Dō se puede encontrar en la Política de evaluación.

Conflictos de intereses

El Colegio gestiona los conflictos de intereses informando a los organismos otorgantes, antes de la fecha límite publicada para las inscripciones para cada serie de exámenes, de:

- cualquier miembro del personal del centro que esté cursando calificaciones en su propio centro que incluyan componentes/ unidades evaluadas internamente;
- cualquier miembro del personal del centro que esté enseñando y preparando a miembros de su familia (que incluye familias reconstituidas,



- de familias de acogida y relaciones cercanas similares) o amigos cercanos y su familia inmediata (por ejemplo, hijo/hija) para calificaciones que incluyan componentes/unidades evaluadas internamente;
- y mantiene registros internos de todos los casos en que: o el personal de la oficina de exámenes tiene miembros de su familia (que incluyen familias reconstituidas, familias de acogida y relaciones cercanas similares) o amigos cercanos y su familia inmediata (por ejemplo, hijo/hija) inscritos para exámenes y evaluaciones, ya sea en el propio centro o en otros centros; el personal del centro está
 - o tomando calificaciones en su propio centro que no incluyen componentes/unidades evaluadas internamente;
 - o El personal del centro está cursando calificaciones en otros centros.
 - El/La Jefe/a de Centro garantizará la conservación de los registros de todos los conflictos de intereses, incluyendo detalles de las medidas adoptadas para mitigar cualquier posible riesgo para la integridad de las calificaciones afectadas. Los registros se conservarán hasta la fecha límite para la revisión de las calificaciones o hasta que se complete cualquier apelación, mala praxis u otra investigación de resultados, lo que ocurra más tarde.
 - Los miembros del personal universitario solo serán inscritos para obtener calificaciones en un colegio perteneciente al grupo como último recurso en los casos en que el miembro del personal no pueda encontrar otro centro.
 - o El jefe del centro es responsable de garantizar que existan protocolos adecuados para evitar que los miembros del personal del centro tengan acceso a los materiales del examen antes del examen y que otros miembros del personal del centro estén informados sobre cómo mantener la integridad y confidencialidad de los materiales del examen.
 - o El jefe del centro garantizará que, durante la serie de exámenes, el miembro del personal del centro reciba el mismo trato que cualquier otro candidato inscrito para ese examen, no tenga acceso a los materiales del examen y no reciba ningún trato preferencial.

Disposiciones para el día del examen

El oficial de exámenes reservará todas las salas de examen después de coordinarse con otros usuarios y pondrá los cuestionarios, demás material de examen y otros materiales a disposición del supervisor.



El equipo de Exámenes es responsable de preparar las habitaciones asignadas y, siempre que sea posible se le informará de los requisitos el viernes de la semana anterior.

El supervisor comenzará y finalizará todos los exámenes de acuerdo con las pautas de JCQ.

Todo el personal presente debe cumplir con las normas establecidas por el JCQ sobre quiénes están autorizados y qué pueden hacer. El personal de la asignatura no podrá estar en la sala al inicio del examen para identificar a los candidatos.

En los exámenes prácticos, la disponibilidad de los profesores de la asignatura será de acuerdo con las pautas del JCQ.

Los exámenes no deben ser leídos por el profesorado ni retirados de la sala. Se distribuirán a los departamentos 24 horas después de la hora de finalización publicada.

Después de un examen, el oficial de exámenes organizará el envío seguro de los exámenes completos a los organismos otorgantes.

El colegio se asegurará de que la recepción cuente con el personal adecuado entre las 8:30 a. m. y las 4 p. m. durante el período lectivo.

Candidatos

El responsable de exámenes se asegurará de que la información escrita sobre prácticas indebidas en los exámenes se publique en la Universidad Dō Online y se mantenga actualizada. El supervisor podrá impartir una sesión informativa formal para los candidatos.

Los candidatos deben traer consigo una credencial universitaria u otra forma de identificación con fotografía que el supervisor verificará para identificar a los candidatos.

Las normas publicadas por el centro sobre vestimenta y comportamiento aceptables se aplican en todo momento. Los candidatos son responsables

de sus pertenencias personales y el centro no se responsabiliza por su pérdida o daño.

En una sala de exámenes, los candidatos no deben tener acceso a elementos prohibidos identificados por JCQ, excepto aquellos claramente permitidos en las



instrucciones en el cuestionario, la lista de artículos de papelería o la especificación para el material.

Los candidatos que no se porten bien serán tratados de acuerdo con las directrices del JCQ. Se espera que permanezcan durante todo el tiempo del examen, a discreción del director de Exámenes.

Nota: los candidatos que abandonen una sala de examen deberán estar acompañados por un miembro del personal apropiado en todo momento.

El supervisor es responsable de manejar a los candidatos que llegan tarde el día del examen.

Candidatos de choque

El Gerente de Exámenes será responsable, según sea necesario, de supervisar a los acompañantes, identificar un lugar seguro y, de ser necesario, organizar las pernoctaciones.

Consideración especial

Si un candidato no puede asistir a un examen debido a una enfermedad, sufre un duelo u otro trauma, está enfermo o se ve desfavorecido o perturbado de alguna otra manera durante un examen, es responsabilidad del candidato alertar al equipo examinador del centro al respecto.

El candidato debe respaldar cualquier reclamo de consideración especial con evidencia apropiada dentro de los siete días posteriores al examen final.

El administrador de exámenes realizará una solicitud de consideración especial al organismo otorgante correspondiente dentro de los días posteriores al examen.

Evaluación interna

Es deber de los jefes de departamento garantizar que toda la evaluación interna esté lista para su envío en el momento correcto. El oficial de exámenes ayudará a mantener un registro de cada envío, incluidos los detalles del destinatario y la fecha y hora de envío.



Las reclamaciones de todos los trabajos evaluados internamente son propiedad de la oficina de exámenes por el profesor. El coordinador del examen informará al personal sobre la fecha límite para presentar las apelaciones contra las evaluaciones internas. Se deben realizar dos comprobaciones exhaustivas de la exactitud de los datos antes de presentar las reclamaciones a las juntas examinadoras: la primera por parte del personal del currículum y la segunda por parte de los exámenes. También se deben verificar rigurosamente los logros previos antes de presentar las reclamaciones a las juntas examinadoras. Toda apelación se tramitará de acuerdo con el Procedimiento de Apelaciones Internas (PAI) del centro.

Resultados

Los candidatos recibirán boletas de resultados individuales el día de los resultados,

- en persona en el centro o
- por correo electrónico; o
- mediante un portal en línea seguro; o
- publicado (segunda clase)

El comprobante de resultados se presentará en forma de documento elaborado por el centro.

Los arreglos para que el centro esté abierto los días de resultados los realiza el Equipo de Dirección Superior. La provisión del personal necesario en los días de resultados es responsabilidad del Equipo de Alta Dirección.

Los resultados pueden ser recogidos en nombre de un candidato por terceros, siempre que el candidato haya proporcionado una autorización firmada para hacerlo y que el delegado traiga consigo una identificación adecuada que confirme quién es.

El colegio informará inmediatamente al organismo o los organismos otorgantes de cualquier incumplimiento potencial o real de los resultados.

Consultas sobre Resultados (EAR)

El personal del centro o el candidato pueden solicitar las evaluaciones de rendimiento académico (EAR) tras la publicación de los resultados. La solicitud de revisión de la



calificación. Toda una verificación administrativa requiere el consentimiento por escrito del candidato. La solicitud de remoderación de trabajos evaluados internamente puede presentarse sin el consentimiento del grupo de candidatos.

El costo de los EAR será pagado por el candidato.

Todas las decisiones sobre si presentar una solicitud para un EAR serán tomadas por el candidato con el asesoramiento del profesor/docente de la materia.

Si la solicitud de un candidato de un EAR no es apoyada, el candidato puede apelar y el centro responderá siguiendo el proceso descrito en su documento de Procedimiento de Apelaciones Internas (IAP).

Todo el procesamiento de los EAR será responsabilidad del equipo de exámenes, siguiendo las directrices del JCQ.

Acceso a scripts (ATS)

Después de la publicación de los resultados, los candidatos pueden solicitar al personal de la asignatura que solicite la devolución de los exámenes escritos.

El personal del centro también puede solicitar guiones con fines de investigación o docencia. Para estos últimos, se requiere el consentimiento de los candidatos.

No se podrán solicitar correcciones una vez devuelto el examen original. El coste de los sistemas de seguimiento de exámenes (ATS) correrá a cargo del candidato.

El procesamiento de las solicitudes de ATS será responsabilidad de equipo de exámenes.

Certificados

Los candidatos recibirán sus certificados.

- por correo a su domicilio

Los certificados pueden ser recogidos en nombre de un candidato por terceros, siempre que tengan autorización escrita del candidato para hacerlo y traigan consigo una identificación adecuada que confirme quiénes son.



D.O.

Los candidatos son responsables de mantener al Colegio informado de cualquier cambio de dirección; de lo contrario, incurrirán en un cargo de £5 por envío si los exámenes tienen que volver a enviar el certificado a una nueva dirección.

El centro conserva los certificados durante un año. Se contacta a los estudiantes para informarles que, si no los recogen después de un año, se destruirán de forma confidencial.

Un nuevo certificado no siempre será emitido por una organización otorgante. Una transcripción de los resultados puede. Se expedirá si el candidato acepta pagar los costos incurridos.

Estado de esta política

Esta Política ha sido aprobada por el Equipo de Liderazgo del Grupo.

El director ejecutivo revisará periódicamente el funcionamiento de esta Política. Podrá ser revisada y modificada periódicamente.

Área de revisión de políticas	Enseñanza, aprendizaje y calidad; gestión de la información
Gerente principal	Director de Información y Financiación



Nivel de aprobación	Equipo de liderazgo del grupo
Fecha de aprobación	06/03/25
Ciclo de revisión	Anual
Próxima revisión	Marzo de 2026

Apéndice 1: Plan de contingencia para exámenes 2025/26 (ver documento separado para cada facultad)

Apéndice 2: Procedimiento para abordar la evacuación de emergencia de la sala de examen

- Cuando se trata de emergencias, **debe** Tenga en cuenta las instrucciones de las agencias locales o nacionales pertinentes.
- Una copia del procedimiento de evacuación de emergencia está disponible en todos los paquetes de exámenes para cada sala, junto con las instrucciones del supervisor para los candidatos.
- También se debe hacer referencia al siguiente documento:
<https://www.gov.uk/government/publications/bomb-threats-guidance/procedures-for-handling-bombthreats>

El vigilante **debe** Tome la siguiente acción en caso de emergencia, como una alarma de incendio o una alerta de bomba.

- Procedimientos de evacuación: Suena la alarma contra incendios. Impida que los candidatos escriban.
- Recoger el registro de asistencia / plano de asientos (**Para garantizar que todos los candidatos estén presentes**) Evacue la sala de examen siguiendo las instrucciones de la autoridad competente. Indique a los
- candidatos que dejen todos los cuestionarios y exámenes cerrados en la sala. Los candidatos deben abandonar la sala en silencio.
- Asegúrese de que los candidatos sean supervisados lo más de cerca posible mientras estén fuera de la sala de examen para asegurarse de que no haya ninguna discusión sobre el examen.
- Anote la hora y duración de la interrupción. Permita a los
- candidatos trabajar todo el tiempo asignado para el examen.
- Si sólo hay unos pocos candidatos, considere la posibilidad de llevar a los candidatos (con los cuestionarios y los guiones) a otro lugar para finalizar el examen.
- Redactar un informe completo del incidente y de las medidas adoptadas y enviarlo al organismo adjudicador correspondiente.

Apéndice 3: Procedimiento de apelación de exámenes (EAR)

Contenido

- Introducción



- Recursos contra los resultados de las investigaciones sobre resultados
- Recursos contra decisiones tomadas en casos de mala praxis
- Recursos relativos a acuerdos de acceso y consideración especial
- Revisión de decisiones administrativas

Introducción

Este documento establece los procesos para apelar las decisiones tomadas por los organismos otorgantes de JCQ en relación con las calificaciones, Principal Learning y Project presentadas en el Colegio.

Los organismos adjudicadores aceptan apelaciones en relación con cuatro áreas de su trabajo:

- Consultas sobre resultados: cuando un centro (o candidato privado) no está satisfecho con el resultado o los resultados de un examen.
- Apelaciones contra los resultados: cuando un centro todavía no está satisfecho con el resultado o los resultados de un examen después del proceso de consultas sobre los resultados.
- Recursos contra decisiones sobre mala praxis: tras una decisión de aplicar una sanción por mala praxis en un examen/evaluación.
- Recursos contra decisiones adoptadas en materia de acuerdos de acceso y consideración especial.

Además, algunas decisiones administrativas, como en los casos de guiones faltantes, pueden estar sujetas a revisión por parte de los funcionarios del organismo adjudicador.

Honorarios

Los organismos adjudicadores cobrarán una tasa por cada etapa de la apelación. Puede obtener información detallada sobre estas tasas contactando al equipo de Exámenes. En algunas apelaciones, la tasa se reembolsará (menos un cargo administrativo) si la apelación resulta favorable.

Una guía general es:

- Las tarifas por los scripts solicitados por separado a través de Acceso a Scripts siempre se cobrarán.
- Revisión de la calificación: Los organismos otorgantes no le cobrarán si su calificación mejora.
- Revisión de moderación: Los organismos de certificación no cobran si se restablecen las calificaciones de su centro. En todos los demás casos, se cobrará la tarifa completa por revisión de moderación, independientemente de si se modifican las calificaciones de las especificaciones o de los módulos.
- Apelaciones de etapa 1 y etapa 2: Los organismos otorgantes no le cobrarán si gana sus apelaciones.



CONSULTAS SOBRE RESULTADOS

Si un candidato no está satisfecho con los resultados del examen y tiene motivos para sospechar que podrían ser incorrectos, el primer paso es solicitar una consulta. El personal examinador podrá gestionar esta solicitud ante el organismo que otorga el examen en nombre del candidato.

Acceso a scripts

Revisar un examen devuelto con su profesor le permite al candidato y a su profesor tomar una decisión conjunta sobre si es aconsejable revisar la calificación (volver a calificar).

Esta es la primera etapa recomendada del proceso.

Se pueden solicitar copias de los exámenes prioritarios hasta 7 días después de la publicación de los resultados. El examen se devolverá en un plazo de 10 días.

Los guiones no prioritarios (originales) se pueden solicitar con un plazo adicional de 25 días. Sin embargo, la devolución del guion puede tardar hasta 60 días (8 semanas).

Los organismos otorgantes de premios siempre cobran una tarifa por este servicio.

REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN

Si, al revisar el examen devuelto con su profesor, se considera que el resultado no es preciso, el candidato puede solicitar una revisión de la calificación (recalificación). El personal examinador podrá gestionar esta solicitud ante el organismo examinador en nombre del candidato.

Se puede solicitar una revisión prioritaria hasta 7 días después de la publicación de los resultados. Se puede solicitar una revisión no prioritaria hasta 25 días después.



Recursos contra los resultados de las investigaciones sobre resultados

Introducción

Si un candidato no está satisfecho con los resultados del examen y tiene motivos para sospechar que podrían ser incorrectos, el primer paso es solicitar una consulta. El personal examinador podrá gestionar esta solicitud ante el organismo que otorga el examen en nombre del candidato.

Si después del proceso de consulta de resultados persisten dudas sobre la exactitud de los resultados, es posible presentar un recurso de conformidad con las normas establecidas por el organismo adjudicador.

Si la entidad adjudicadora acepta una apelación, se procederá a una investigación de los resultados de los candidatos o del centro, así como de los procedimientos de la entidad adjudicadora. Una investigación de apelación no suele implicar una revisión adicional del trabajo de los candidatos.

Si un guion original ha sido devuelto al centro conforme a los acuerdos de acceso a los guiones, no podrá posteriormente formar parte de una investigación sobre los resultados ni de una apelación.

¿Quién puede apelar?

Se aceptan apelaciones de:

- Centros en nombre de candidatos individuales o grupos de candidatos; Por lo tanto, los estudiantes deben procesar su apelación a través del equipo de exámenes.
- Candidatos privados (es decir, un candidato que sigue un curso de estudio de manera independiente, pero hace una inscripción y toma un examen en un centro examinador aprobado).

Tenga en cuenta que los organismos otorgantes de premios no aceptan apelaciones de candidatos internos y/o de sus padres o tutores.

Cómo apelar

Los candidatos deberán acercarse al equipo examinador para exponer su solicitud de apelación.

El director de un centro debe presentar una solicitud por escrito de apelación de la Etapa 1 al organismo adjudicador pertinente.

Las apelaciones deben presentarse dentro de las dos semanas naturales siguientes a la recepción del resultado de la consulta. Este plazo lo determinan los



organismos reguladores y no incluye el tiempo que el centro pueda permanecer cerrado por vacaciones.

El jefe del centro que presente el recurso deberá exponer lo más claramente posible la naturaleza del problema.

El Código de Prácticas emitido por los reguladores establece que las apelaciones deben centrarse en si un organismo adjudicador ha:

- utilizó procedimientos que fueran coherentes con el Código de Prácticas;
- aplicó sus procedimientos de manera adecuada y justa para llegar a sus fallos.

Cuando se recibe una solicitud de apelación, los organismos adjudicadores cuentan con diversos mecanismos para decidir si la aceptan o no. Un organismo adjudicador puede remitir la solicitud a un comité o subcomité. Alternativamente, un funcionario superior del organismo adjudicador puede tomar la decisión.

La decisión de aceptar o no la apelación se basa en:

- los motivos del recurso alegados por el candidato de centro o particular;
- si se ha completado una consulta sobre los resultados;
- el plazo de ejecución de la solicitud.

Si no se acepta una apelación, se darán las razones para ello.

¿Qué sucede durante una investigación de apelación de la Etapa 1?

La primera etapa del proceso de apelación implica el examen del caso por parte de un funcionario superior del organismo adjudicador, sin experiencia previa en el asunto. Esta investigación tendrá en cuenta la presentación escrita del apelante. También incluirá una verificación de todos los procedimientos del organismo adjudicador seguidos para obtener el/los resultados(s) adjudicado(s), si dichos procedimientos se ajustaron al Código de Práctica y si se aplicaron de forma justa.

Los procedimientos que están sujetos a investigación abarcan todos los procesos que intervienen en la concesión de calificaciones y que conducen a ella. El proceso de apelación no se ocupa directamente de juzgar la calidad del trabajo de los candidatos, ya que esta es responsabilidad de los examinadores superiores y moderadores.

Por lo general, una investigación de apelación no implica una revisión adicional del trabajo de los candidatos, pero dicha acción puede autorizarse después de la Apelación de la Etapa 1 o de la Etapa 2.



Tras la investigación, la apelación será rechazada (desestimada) o admitida (admitida). Si se aprueba (admitida), se realizará cualquier revisión adicional necesaria en los exámenes o resultados de los candidatos. Dicha revisión se realizará siempre en total conformidad con el Código de Práctica y los procedimientos acordados por Universidad Dō. Se enviará al director del centro o al candidato privado un informe sobre la investigación de la Apelación de la Etapa 1 que contiene la decisión del organismo adjudicador.

Todos los organismos otorgantes de premios JCQ tratarán las apelaciones de la Etapa 1 tan rápidamente como sea compatible con una exploración exhaustiva del caso.

Apelaciones de la Etapa 2

Si el jefe del centro sigue insatisfecho con el resultado de la Apelación de la Etapa 1, se debe enviar una solicitud por escrito (utilizando el formulario JCQ/APP 1) para una Apelación de la Etapa 2 al organismo adjudicador correspondiente.

La solicitud de Apelación de Etapa 2 debe presentarse dentro de las dos semanas calendario siguientes a la recepción de la carta con el resultado de la Apelación de Etapa 1. Este plazo lo determinan los organismos reguladores y no incluye el tiempo que el centro pueda permanecer cerrado por vacaciones.

El proceso de Apelaciones de la Etapa 2 está diseñado para garantizar que el director del centro o el candidato particular tenga la oportunidad formal de presentar su caso ante un organismo imparcial designado de conformidad con el Código de Práctica. El director del centro podría delegar esta responsabilidad en un miembro del personal del centro.

Para una audiencia de Apelaciones de la Etapa 2, los organismos adjudicadores suelen convocar un panel de 3 o 4 personas, seleccionadas de un grupo más amplio de personas que no son empleadas directamente por el organismo adjudicador y que han recibido capacitación para resolver apelaciones. Al menos uno de los miembros del panel será un "miembro independiente". (Los miembros independientes son personas que no han tenido otras responsabilidades en dicho organismo adjudicador durante al menos los cinco años anteriores).



Escalas de tiempo

Los organismos adjudicadores tienen como objetivo completar tanto la Etapa 1 como luego (a menos que el resultado lleve al apelante a retirar la solicitud) la audiencia de la Etapa 2 dentro de los 50 días hábiles* siguientes a la presentación de la solicitud de apelación original.

* Los días laborables comprendidos entre el 25 de diciembre y el 1 de enero inclusive quedarán excluidos de los 50 días laborables permitidos.

Los organismos adjudicadores tienen como objetivo completar todas las apelaciones de la Etapa 1 y la Etapa 2 que surjan de la serie de exámenes de junio antes del 14 de febrero del año calendario siguiente y en cualquier examen tomado en otras series según un cronograma comparable.

Recursos contra decisiones tomadas en casos de mala praxis

Introducción

Mala praxis es un término usado para describir todas las formas de irregularidad o incumplimiento de las normas en los exámenes y evaluaciones, por ejemplo, plagio en los cursos, la introducción de material no autorizado en la sala de examen o mala administración.

Se pueden interponer recursos contra las sanciones impuestas por el organismo adjudicador en casos de mala praxis. No es posible apelar contra la decisión de archivo.

¿Quién puede apelar?

Los directores de centro podrán recurrir las sanciones que afecten al centro o a los miembros de su personal (incluidos los trabajadores contratados), y en nombre de los candidatos inscritos o registrados a través del centro.

Los miembros del personal del centro o el personal contratado por un centro (por ejemplo, los supervisores externos) pueden apelar las sanciones que se les impongan.



Los candidatos privados pueden apelar las sanciones que se les impongan.

Los terceros a quienes se les haya prohibido realizar exámenes o evaluaciones ante un organismo otorgante podrán apelar esa decisión.

Tenga en cuenta que los candidatos internos y/o sus padres/tutores no tienen derecho a apelar directamente ante el organismo que otorga el certificado. Las reclamaciones deben presentarse al director del centro a través del equipo examinador. La decisión del director del centro sobre si procede o no con una apelación es inapelable.

Cómo apelar

El candidato deberá comunicarse con el equipo examinador y notificar su deseo de apelar. La solicitud de apelación se remitirá al director del centro.

El jefe del centro decidirá si procede o no el recurso.

Si se presenta una apelación, el jefe del centro o un miembro del personal debe presentar una solicitud de apelación por escrito al organismo adjudicador correspondiente.

Las apelaciones deben presentarse dentro de las dos semanas naturales siguientes a la recepción de la decisión sobre mala praxis. Los organismos adjudicadores rechazarán las apelaciones presentadas fuera de este plazo.

El jefe del centro o el miembro del personal que presente el recurso deberá exponer lo más claramente posible los motivos del mismo y deberá presentar cualquier prueba adicional pertinente para respaldar el recurso.

Las apelaciones deben basarse en motivos razonables relacionados con el incidente en cuestión. Se aceptan como motivos razonables los siguientes:

- El incidente no se trató de acuerdo con los procedimientos publicados en la publicación del JCQ Sospecha de mala praxis en exámenes y evaluaciones;
- Han surgido nuevas pruebas (incluidas pruebas médicas) que modifican el fundamento de la decisión. Las siguientes no constituyen, por sí solas, motivo de apelación.
- El individuo no tenía intención de hacer trampa.
- El individuo tiene un historial académico intachable.
- El individuo podría perder una plaza universitaria.
- El individuo se arrepiente de sus acciones.



DÓ

Los organismos adjudicadores se reservan el derecho de rechazar la aceptación de una solicitud de apelación en este momento si no hay más pruebas para considerar y si los motivos de la apelación son débiles o injustificados.

Escalas de tiempo

Todas las apelaciones se tramitarán tan rápidamente como sea compatible con una exploración exhaustiva del caso.

Recursos relativos a acuerdos de acceso y consideración especial

Introducción

Los organismos otorgantes de premios reconocen que hay algunos candidatos que se ven impedidos de demostrar sus logros debido a:

- Una discapacidad permanente o de largo plazo, una dificultad de aprendizaje o una condición médica;
- Una incapacidad, enfermedad o indisposición temporal inmediata al momento del examen;
- El inglés es un segundo idioma o idioma adicional;
- Las circunstancias inmediatas de la evaluación.

Los acuerdos de acceso se aprueban antes de un examen o evaluación y tienen como objetivo permitir que se demuestren los logros.

Después de un examen o evaluación se presta especial consideración para garantizar que un candidato que tenga una enfermedad, lesión o indisposición temporal o que se vea desfavorecido por las circunstancias inmediatas del examen reciba algún tipo de compensación.

Si el director del centro o el candidato privado no está de acuerdo con la decisión tomada, deberá enviar una solicitud por escrito que establezca los motivos de una apelación de la Etapa 1 al organismo adjudicador correspondiente.

¿Quién puede apelar?

Se aceptan apelaciones de:

- jefes de centros en representación de un candidato o grupo de candidatos.
- Candidatos privados.

Tenga en cuenta que los candidatos internos y/o sus padres/tutores no tienen derecho a apelar directamente ante el organismo que otorga el certificado. Las reclamaciones deben presentarse al director del centro a través del equipo examinador. La decisión del director del centro sobre si procede o no con una apelación es inapelable.



Cómo apelar

El candidato deberá realizar una representación al jefe del Centro a través del equipo Examinador.

Antes de interponer una apelación, el director del centro puede discutir la situación con los funcionarios del organismo adjudicador responsables de las apelaciones. En ocasiones, estas conversaciones permiten resolver el asunto sin necesidad de recurrir a la apelación.

La solicitud de apelación debe presentarse dentro de las dos semanas naturales siguientes a la recepción de la carta de decisión original y debe exponer los motivos de la apelación. Este plazo lo determinan los reguladores y no incluye el tiempo que el centro pueda permanecer cerrado por vacaciones.

¿Qué sucede durante una investigación de apelación de la Etapa 1?

La investigación de la Apelación de la Etapa 1 implica un nuevo examen del caso por parte de uno o más funcionarios superiores del organismo adjudicador pertinente. Dicho funcionario no deberá haber tenido relación previa con el caso. La revisión de la Apelación de la Etapa 1 tendrá en cuenta la presentación escrita del apelante e incluirá una revisión de todas las directrices pertinentes, cualquier precedente y los procedimientos seguidos para llegar a la decisión apelada.

Los organismos adjudicadores tramitarán las apelaciones de la Etapa 1 con la mayor celeridad posible, tras un análisis exhaustivo del caso. El resultado de la apelación se informará tan pronto como esté disponible.

Se enviará al director del centro/candidato privado una carta con la decisión del organismo otorgante y un resumen de los resultados de la revisión de la Apelación de la Etapa 1 cuando se complete la revisión de la Apelación de la Etapa 1.

Apelaciones de la Etapa 2

Si el candidato a director de centro o privado no está de acuerdo con el resultado de la Apelación de la Etapa 1, deberá solicitar por escrito una audiencia de Apelación de la Etapa 2 al organismo adjudicador correspondiente. Este gestionará la audiencia ante un panel de apelaciones de la Etapa 2.

Esta solicitud de apelación debe presentarse dentro de las dos semanas calendario siguientes a la recepción del resultado de la Apelación de la Etapa 1. Este plazo lo determinan los reguladores y no contempla el tiempo que el centro pueda permanecer cerrado por vacaciones.



Otras vías de apelación

La decisión del panel de la Etapa 2 sobre los acuerdos de acceso denegados antes de los exámenes será inapelable. La Junta de Apelaciones de Exámenes (EAB) no atiende apelaciones contra decisiones sobre acuerdos de acceso antes de los exámenes.

El EAB podrá, a su discreción, aceptar dichas apelaciones tras la publicación de los resultados. Los directores de centros o candidatos privados deben contactar directamente con el EAB para obtener más información.

En relación con las apelaciones por consideraciones especiales, el Comité de Apelaciones de la Educación (EAB) podrá, a su discreción, aceptar una apelación. Los directores de centro deben contactar directamente con el EAB para obtener asesoramiento. Si el EAB se niega a aceptar una apelación, la decisión del panel de apelaciones de la Etapa 2 del organismo adjudicador será inapelable.

Escalas de tiempo

Todas las apelaciones se tramitarán tan rápidamente como sea compatible con una exploración exhaustiva del caso.

Revisión de decisiones administrativas

Durante la tramitación de cualquier serie de exámenes, surgen circunstancias que llevan a los organismos adjudicadores a tomar decisiones que pueden afectar los resultados de un candidato. Cuando estas decisiones impliquen un juicio de valor, podrán ser revisadas por los funcionarios del organismo adjudicador. Los directores de centro afectados por dichas decisiones administrativas deben ponerse en contacto con el responsable de apelaciones correspondiente para plantear sus inquietudes.

A continuación, se enumeran los tipos más comunes de decisiones administrativas que pueden ser objeto de revisión. Tenga en cuenta que esta lista no es exhaustiva y que otros tipos de decisiones administrativas también pueden ser objeto de revisión.

- Decisiones tomadas en casos de llegada muy tardía
- Decisiones tomadas en casos de guiones faltantes
- Decisiones que implican el uso de calificaciones estimadas
- Decisiones adoptadas en relación con las ampliaciones de las consultas de resultados



Apéndice 4: Política del procesador de textos

Los estudiantes podrán usar una computadora con procesador de textos, con la corrección ortográfica y gramatical desactivada y el texto predictivo desactivado, siempre que sea su forma habitual de trabajar en el centro, a menos que la entidad otorgante indique lo contrario. Esto también incluye una máquina braille electrónica o una tableta.

El procesador de textos:

- Debe utilizarse como máquina de escribir, no como base de datos, aunque se acepta software de formato estándar. Debe estar libre de cualquier dato almacenado previamente, al igual que cualquier medio de almacenamiento portátil utilizado.

Ningún candidato debe utilizar una memoria USB no autorizada. Cuando sea necesario, el centro debe proporcionar al candidato una memoria USB, libre de cualquier dato almacenado previamente. Deben acomodarse de forma que los demás candidatos no se molesten ni puedan leer la

pantalla. Si un candidato que utiliza un procesador de textos se aloja en otra sala, se requerirá un supervisor aparte. Debe estar conectado a una impresora para poder imprimir el examen, o tener la opción de imprimir desde un dispositivo de almacenamiento portátil. Esto debe hacerse una vez finalizado el examen. El candidato debe estar presente para verificar que el trabajo impreso es suyo. Los exámenes en procesador de texto deben adjuntarse a cualquier cuadernillo de respuestas que contenga algunas de las respuestas, deben utilizarse para producir scripts en condiciones seguras, de lo contrario podrán ser rechazados; no deben estar conectados a una intranet ni a ningún otro medio de comunicación;

no debe dar al candidato acceso a otras aplicaciones como calculadoras, hojas de cálculo o paquetes gráficos a menos que se le haya dado permiso para usarlos; no debe tener habilitado ningún software de texto predictivo ni un corrector ortográfico y gramatical automático a menos que al candidato se le haya permitido un escriba o esté usando tecnología de reconocimiento de voz (se debe completar una hoja de portada para el escriba) o la especificación del organismo otorgante permita el uso de corrector ortográfico automático;

- no debe incluir tecnología de reconocimiento de voz a menos que el candidato tenga permiso para utilizar un escriba o software relevante;



- no debe ser utilizado en nombre del candidato por un tercero a menos que el candidato tenga permiso para utilizar un escriba.

Apéndice 5: Procedimiento de identificación

- Antes de comenzar el examen, el supervisor debe confirmar la identidad de los candidatos utilizando una identificación con fotografía fechada, normalmente la credencial universitaria del candidato.
- Los supervisores marcarán claramente en el plano de asientos a los candidatos ausentes e informarán los nombres al supervisor principal.
- Los candidatos externos o privados deben traer una identificación con fotografía correctamente fechada, por ejemplo, licencia de conducir o pasaporte.
- El supervisor principal debe informar al equipo de exámenes sobre los candidatos faltantes para que realice un seguimiento.
- Los candidatos que lleguen sin una identificación adecuada deben enviarse a Registros Estudiantiles / Recepción para solicitarles que verifiquen que el estudiante esté inscrito e impriman una identificación universitaria con fotografía temporal.
- Si es necesario, se puede pedir ayuda a un miembro superior del personal, por ejemplo, cuando faltan varias personas.

Apéndice 6: Política de evaluación sin examen/evaluación controlada

¿A qué afecta esta política?

Esta política afecta la entrega de cursos que contienen uno o más componentes de evaluación sin examen (NEA), evaluación controlada (CA) y evaluación controlada por tiempo (TCA), incluidas las calificaciones GCE y GCSE reformadas.

Propósito de la política

El propósito de esta política, según lo define JCQ, es

procedimientos para planificar y gestionar evaluaciones no relacionadas con exámenes, definir las funciones y responsabilidades del personal con respecto a las evaluaciones no relacionadas con exámenes y gestionar los riesgos asociados con las evaluaciones no relacionadas con exámenes.



DÓ



Procedimientos para planificar y gestionar evaluaciones no relacionadas con exámenes, identificando las funciones y responsabilidades del personal

Subdirector de Calidad

- Garantiza el centro procedimientos de apelación internos detallar claramente el procedimiento que deben seguir los candidatos (o sus padres/tutores) para apelar las decisiones de evaluación interna (calificaciones evaluadas por el centro) y solicitar una revisión de la calificación del centro.

Jefe de Aprendizaje

- Garantizar la correcta realización de evaluaciones no basadas en exámenes (incluidas las aprobaciones) que cumplan con las instrucciones específicas de la materia del organismo otorgante
- Garantiza que se sigan los procedimientos de estandarización interna como consorcio.
- Comprende la responsabilidad de informar inmediatamente al organismo adjudicador pertinente sobre cualquier incidente supuesto, sospechoso o real de mala praxis que involucre a candidatos, profesores, supervisores u otro personal administrativo.
- Está familiarizado con la publicación JCQ Sospecha de mala praxis en exámenes y evaluaciones: políticas y procedimientos
- Se asegura de que los miembros del personal docente involucrados en la supervisión directa de los candidatos que producen evaluaciones no destinadas a exámenes sean conscientes del potencial de mala praxis y se asegura de que se recuerde al personal docente que el hecho de no informar sobre denuncias de mala praxis o sospechas de mala praxis constituye mala praxis en sí mismo.
- Confirma que los profesores y los candidatos utilizan formularios y plantillas adecuados del organismo otorgante para evaluaciones no basadas en exámenes (incluidas las aprobaciones).
- Garantiza que existan procedimientos adecuados para estandarizar/verificar internamente las calificaciones otorgadas por los profesores de la asignatura de acuerdo con los criterios del organismo adjudicador.
- Se asegura de que los profesores de las asignaturas comprendan su función y sus responsabilidades dentro del proceso de evaluación sin exámenes.
- Garantiza que se sigan las instrucciones específicas del organismo otorgante en relación con la realización de evaluaciones no relacionadas con exámenes (incluidas las aprobaciones).
- Verifica los informes del moderador y se asegura de que se tomen las medidas correctivas necesarias antes de la siguiente serie de exámenes.



Profesor de la asignatura

- Comprende y cumple las instrucciones generales detalladas en NEA
- Verificar que las tareas y el enfoque adoptados sean apropiados y estén en línea con los estándares éticos y las responsabilidades de protección del centro.
- Cuando el organismo otorgante también pueda proporcionarlos, comprende y cumple las especificaciones del organismo otorgante para realizar evaluaciones no basadas en exámenes, incluidas las instrucciones específicas de la materia, las notas de los profesores o la información adicional en el sitio web del organismo otorgante.
- Califica el trabajo evaluado internamente según los criterios proporcionados por el organismo otorgante.
- Informa a los candidatos sobre los criterios utilizados para evaluar su trabajo.
- Identifica las fechas en las que los candidatos deben realizar las tareas.
- Accede a las tareas establecidas con tiempo suficiente para permitir la planificación, la asignación de recursos y la enseñanza, y garantiza que los materiales se almacenen de forma segura en todo momento.
- Verifica los requisitos específicos de la materia del organismo otorgante, asegurándose de que los candidatos realicen las tareas en las condiciones y los acuerdos de supervisión requeridos.
- Se asegura de que haya suficiente supervisión para permitir que el trabajo de un candidato sea autenticado. Se
- asegura de que haya suficiente supervisión para asegurar que el trabajo que un candidato presenta sea suyo.
- Cuando los candidatos pueden trabajar en grupos, se mantiene un registro de la contribución de cada candidato.
- Al revisar el trabajo de los candidatos, a menos que lo prohíba la especificación, proporciona asesoramiento oral y escrito a nivel general a los candidatos.
- Registra cualquier ayuda prestada más allá del consejo general y la tiene en cuenta en la calificación o la envía al examinador externo.
- Garantiza que, una vez evaluado el trabajo, los candidatos no puedan revisarlo.
- Se refiere a la especificación del organismo adjudicador para determinar dónde se aplican/son obligatorios los límites de palabras y tiempo.
- Cuando las especificaciones del organismo otorgante permiten la colaboración o el trabajo en grupo, se garantiza que sea posible atribuir resultados evaluables a candidatos individuales y se evalúa el trabajo de cada candidato individualmente.
- Mantiene las declaraciones firmadas de los candidatos en archivo hasta que haya pasado la fecha límite para las consultas sobre los resultados o hasta que se haya completado cualquier apelación, mala praxis u otra consulta de resultados, lo que ocurra más tarde.



DÓ

- Cuando existan dudas sobre la autenticidad del trabajo de un candidato o si se sospecha de mala praxis, siga los procedimientos de autenticación y la información sobre mala praxis que se indican en NEA e informa al oficial de exámenes
- Obtiene el consentimiento informado al inicio del curso de los estudiantes si se incluirán videos o fotografías/ imágenes de los candidatos como evidencia de participación o contribución.
- Cuando los candidatos realizan un trabajo bajo supervisión formal y lo envían, se garantiza que el trabajo se almacene de forma segura hasta la fecha de cierre para realizar consultas sobre los resultados.
- Se asegura de que el trabajo de los candidatos esté respaldado cuando se completa en la computadora.
- Se comunica con el equipo de TI para garantizar que existan los arreglos adecuados para restringir el acceso entre sesiones al trabajo de los candidatos cuando el trabajo está almacenado electrónicamente
- Escala y reporta cualquier incidente supuesto, sospechado o real de mala praxis que involucre a candidatos al subdirector.
- Califica y anota el trabajo de los candidatos de acuerdo con los criterios de calificación proporcionados por el organismo otorgante.
- Informa a los candidatos sobre sus calificaciones, que podrían estar sujetas a cambios mediante el proceso de moderación del organismo otorgante.
- Indica en el trabajo (o portada) la fecha de calificación
- Ingresa y envía calificaciones en línea con precisión a través del sitio extranet seguro del organismo otorgante, manteniendo un registro de las calificaciones otorgadas hasta la fecha límite externa.
- Proporciona la muestra de moderación y la autenticación del trabajo de los candidatos antes de la fecha límite, incluido un registro de nombres y números de candidato cuyo trabajo se incluyó en la muestra de moderación.
- Trabaja con el SENCo para garantizar que todos los acuerdos de acceso para los candidatos elegibles se apliquen a las evaluaciones.

Gerente de exámenes

- Señala la publicación JCQ actualizada anualmente Instrucciones para la realización de evaluaciones sin exámenes al personal del centro correspondiente
- Realiza tareas que puedan ser aplicables al rol de apoyo a la administración/ gestión de evaluaciones no relacionadas con exámenes.



- Tiene conocimiento de los servicios individuales posteriores a los resultados disponibles para los componentes evaluados internay externamente de las evaluaciones no basadas en exámenes, tal como se detalla en la publicación del JCQ. Servicios de resultados posteriores (Información y orientación a los centros...)
- Proporciona/indica al personal del centro pertinente y a los candidatos la información de los servicios posteriores a la evaluación de
- resultados. Garantiza que el registro de asistencia del organismo adjudicador para cualquier componente de evaluación externa se complete correctamente y, si corresponde, se envíe al examinador del organismo adjudicador junto con el trabajo. Conserva una copia del registro de asistencia hasta después de la fecha límite para consultas sobre los resultados de la serie de exámenes. Garantiza que para la
- moderación postal el trabajo se envía en un embalaje proporcionado por el organismo adjudicador. Las etiquetas del moderador proporcionadas por el organismo adjudicador se colocan en el embalaje. Se obtiene un comprobante de envío y se conserva en archivo hasta la emisión exitosa de los resultados finales.
 - Se garantiza que cualquier muestra devuelta después de la moderación se registre y se devuelva al profesor de la materia para su almacenamiento seguro y la retención requerida.
- Cuando un candidato es elegible para una consideración especial, envía el formulario o la solicitud requerida a través del sitio extranet seguro del organismo adjudicador dentro del plazo prescrito.
- Mantiene la evidencia requerida archivada para respaldar la solicitud.

Equipo de TI

- Se asegura de que existan los arreglos adecuados para restringir el acceso entre sesiones al trabajo de los candidatos cuando el trabajo está almacenado electrónicamente.

Coordinador de necesidades educativas especiales (SENCo)

- Sigue las regulaciones y directrices de la publicación JCQAcuerdos de acceso y ajustes razonables
- Cuando los acuerdos no socaven la integridad de la cualificación y sea la forma normal de trabajar del candidato, se garantizará que existan acuerdos de acceso y que se haya obtenido la aprobación del organismo adjudicador, cuando sea necesario, antes de que se realicen las evaluaciones.
- Informa a los profesores de las asignaturas sobre cualquier acuerdo de acceso para candidatos elegibles que deba aplicarse a las evaluaciones.



- Trabaja con los profesores de las asignaturas para garantizar que se cumplan los requisitos para los candidatos a acuerdos de acceso que requieren el apoyo de un facilitador en las evaluaciones.

Aprobación de habilidades prácticas para el nivel avanzado en ciencias, diseñada para su uso en Inglaterra

Subdirector

- Proporciona una declaración firmada como parte de la Actualización anual del Registro Nacional de Números del Centro, de que se han tomado o se tomarán todos los pasos razonables para garantizar que todos los candidatos del centro hayan tenido o tengan la oportunidad de realizar las actividades prácticas prescritas.
- Se asegura de que los nuevos docentes líderes realicen la capacitación requerida proporcionada por el organismo otorgante sobre la implementación de la certificación práctica.

Jefe de Aprendizaje / Gerente de Enseñanza y Aprendizaje

- Confirma la comprensión de la Aprobación de habilidades prácticas para el nivel avanzado en ciencias, diseñada para su uso en Inglaterra
- Realiza la capacitación proporcionada por el organismo otorgante sobre la implementación del respaldo práctico.
- Difunde información a los profesores de las asignaturas para garantizar que los estándares se puedan aplicar adecuadamente.

Profesor de la asignatura

- Se asegura de que todos los requisitos relacionados con la certificación se conozcan y comprendan. Se asegura
- de que se implementen los preparativos necesarios para las actividades prácticas.
- Proporciona todos los registros del centro requeridos. Se asegura de
- que los candidatos proporcionen los registros requeridos.
- Proporciona toda la información requerida al responsable de la asignatura con respecto a la visita de seguimiento
- Evalúa a los candidatos utilizando los Criterios Comunes de Evaluación Práctica (CPAC)
- Solicita una exención cuando un candidato no puede acceder a la certificación práctica debido a una discapacidad sustancial.
- Sigue las instrucciones del organismo adjudicador para la presentación de candidatos. Aprobar o No clasificado resultado de la evaluación.

Oficial de exámenes

- Sigue las instrucciones del organismo adjudicador para la presentación de candidatos. Aprobar o No clasificado evaluación.



Subdirector

- Proporciona una declaración firmada como parte de la Actualización anual del Registro Nacional de Números del Centro, de que se han tomado o se tomarán todos los pasos razonables para garantizar que todos los candidatos en el centro hayan tenido o tengan la oportunidad de realizar la certificación del idioma hablado.

Jefe de Aprendizaje / Gerente de Enseñanza y Aprendizaje

- Garantiza que existan los mecanismos adecuados para la estandarización interna de las evaluaciones. Confirma la
- comprensión de la Aprobación del idioma hablado para GCSE Especificaciones del idioma inglés diseñadas para su uso en Inglaterra
- Se asegura de que los profesores de la asignatura sigan las instrucciones requeridas para la configuración de las tareas y la realización de las
- mismas. Se asegura de que los profesores de la asignatura evalúen a los candidatos, ya sea en vivo o mediante grabaciones, utilizando los criterios de evaluación comunes.
- Garantiza que, con fines de seguimiento, se proporcionen grabaciones audiovisuales de las presentaciones de una muestra de candidatos.

Profesor de la asignatura

- Se asegura de que todos los requisitos relacionados con el respaldo se conozcan y comprendan. Sigue las instrucciones
- requeridas para la configuración de tareas y la realización de tareas.
- Evalúa a los candidatos, ya sea en vivo o a partir de grabaciones, utilizando los criterios de evaluación comunes.
- Proporciona grabaciones audiovisuales de las presentaciones de una muestra de candidatos con fines de seguimiento.
- Sigue las instrucciones del organismo otorgante para la presentación de calificaciones (Aprobado, Mérito, Distinción o No clasificado) y el almacenamiento y envío de grabaciones

Oficial de exámenes

- Sigue las instrucciones del organismo otorgante para la presentación de calificaciones y el almacenamiento y envío de grabaciones.

Apéndice 7: Procedimiento de reclamaciones

1. Área curricular para completar el formulario de reclamo proporcionado por la organización otorgante, o el formulario de reclamo interno de la universidad, indicando la calificación correcta, los nombres de los estudiantes, las unidades y las calificaciones.
2. El área curricular realizará una verificación de exactitud para garantizar que:
 - a. El nombre de la calificación y los nombres de los estudiantes corresponden con el registro de estudiantes matriculados en el sistema MIS (ProSolution).



- b. Las unidades y calificaciones ingresadas corresponden con el rastreador interno del área curricular.
3. Los formularios de reclamación deberán ser firmados por el IV y el HOL/TLM.
3. El área de currículo envía el formulario de reclamación al equipo de exámenes al menos una semana antes de la fecha límite de adjudicación. El equipo de currículo también debe indicar cualquier reclamación pendiente y el motivo.
4. Los exámenes realizan una verificación de precisión para garantizar:
 - a. El nombre de la cualificación y el nombre del estudiante corresponden a los estudiantes matriculados en el sistema MIS (ProSolution).
 - b. Los módulos solicitados corresponden a la titulación cursada.
5. El equipo de exámenes procesa el reclamo en el portal de la organización otorgante y realiza una segunda verificación de precisión de la entrada de datos antes de enviarlo.
6. El equipo de exámenes archiva el registro de reclamaciones de forma segura para futuras referencias.
7. El equipo de exámenes verificará que se haya generado el certificado correcto al día siguiente (si corresponde).